

TAB. 1.6

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della cassa e della contabilità economale: Ritiro contante, esecuzione minute spese, emissione e stampa bollette economali, registrazione bollette, aggancio contabile ad impegno e fattura, rendicontazione, aggiornamento scritture contabili. Ritiro mandati per pagamento somme anticipate per conto di altri servizi, pagamenti mod.F23. Incasso contante diritti di segreteria, registrazione giornaliera delle ricevute, tenuta ed aggiornamento registro cassa, comunicazione periodica e nominativa degli incassi.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO ECONOMATO	Registrazioni parziali / errate	M	B	M	B	M	M	B: Presenzadi più contro lli
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della posta in partenza tramite ufficio postale: Acquisizione buste, grammatura singola busta, compilazione e stampa cartolina A.R., compilazione foglio giornaliero di trasmissione, compilazione Elenco numerato, rimpinguamento conto.	UFFICIO PROTOCOLLO	Errori di compilazione. Mancato rimpinguamento conto. Errori di affraccatura e/o compilazione foglio trasmissione. Tardiva segnalazione per il rimpinguamento del conto	B	M	M	B	M	B	B: Presenzadi più contro lli
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione autoparco: Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture, fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture	UFFICIO PROTOCOLLO	Gestione irregolare nella consegna e nel controllo del chilometraggio delle auto al fine di avvantaggiare dipendenti per utilizzo per uso personale delle auto	A	M	B	M	A	A	A
Contratti pubblici	: Acquisti presso Consip: Verifica dei contratti attivi nel portale Acquisti in Rete, Adesione ed attivazione Convenzione, compilazione prospetti standard allegati, firma digitale contratti, rapporti Consip		Mancata adesione a consip al fine di avvantaggiare fornitori locali	A	A	A	M	M	M	A

TAB. 1.6

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO
Contratti pubblici	: <u>Acquisti fuori Consip</u> : Acquisizione richieste vari uffici, emissione ordini di commissione, utilizzo del Me.Pa. per ricerche e confronto di prezzi, verifica congruità, determine per impegno e pagamento di spesa. Acquisizione Durc. Tenuta ed aggiornamento registro carico/scarico rifiuti (toner e cartucce). Tenuta ed aggiornamento libro materiale bibliografico. Tenuta ed aggiornamento libretto caldaia. Tenuta ed aggiornamento registro estintori. Acquisizione di CIG presso Avcp	RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - programmazione di acquisti per usi personali - mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto - eccessivo ricorso a servizi in economia - alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie utilizzo sistematico della procedura negoziata - abuso dell'affidamento diretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari	A	A	A	M	M	M	A
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<u>Gestione inventario</u> : , registrazione nel libro cespiti e nell' inventario - Beni Immobili: acquisizione spese sostenute nell' anno in corso, capitalizzazione per singolo intervento. Individuazione, catalogazione e successiva procedura amministrativa per la dismissione dall' inventario e dal libro cespiti.	UFFICI CONTABILI								
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<u>Gestione buoni pasto</u> : Elaborazione e compilazione schede riassuntive del lotto acquistato con specifiche di serie ed anno, emissione foglio di consegna nominativo, distribuzione fisica ai dipendenti.	UFFICIO RISORSE UMANE	Errata compilazione dei riassuntivi. Mancata consegna dei figli prospetto e dei tickets.	B	M	M	B	M	B	B: intervengono o più soggetti nel procedimento

TAB. 1.6

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione utenze: Utenze telefoniche (tenuta elenco dei telefoni di servizio, assegnazione telefoni, apertura ticket, assistenza ai dipendenti, liquidazione fatture) - Utenza idrica (controllo fisico dei consumi) - Utenza elettrica (liquidazione fatture attivazione/disattivazione forniture, comunicazione consumi) - Utenza Gas naturale (liquidazione fatture attivazione/disattivazione fornitore, comunicazione consumi)	UFFICIO PROTOCOLLO	Mancato controllo delle scadenze. Mancato controllo dei consumi	M	M	M	M	M	B	M
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Monitoraggio consumi: Elaborazione di prospetti dettagliati e riepilogativi riferiti ai prelievi ed ai consumi di materiale di cancelleria dal magazzino. Individuazione prodotto e associazione manuale del prodotto al dipendente richiedente. Distinzione consumi per Area.	UFFICIO PROTOCOLLO	Elaborazione tabulati di controllo ; Trasmissione di report statistici.	B	B	B	B	M	B	basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Parificazione conti giudiziali:Elaborazione mod. 21 e 23 per la corte dei conti e parificazione da parte del dirigente dell'Area finanziaria	UFFICIO CONTABILE	Errata compilazione al fine di celare errori ed omissioni correlati ad attività illegittime	M	B	B	B	M	M	B: l'attività è standardizzata. Sono